

AFYA FACULDADE REDEÇÃO
BIBLIOTECA

MEMORIAL DESCRITIVO

Organizado por:

MARGARETH MIRANDA TRINDADE DE OLIVEIRA

Bibliotecária-CRB/2-1102



Redenção, PA.

2026

**“MEMORIAL DESCRITIVO”
Biblioteca
Afya Faculdade Redenção**

Diretora Geral

Nádia Mendes Albuquerque

Coordenador Acadêmico

Diogo Amaral Barbosa

Coordenadora Administrativo-financeira

Gleiciane de Oliveira Cardoso

Secretária Geral

Ana Paula Oliveira de Araújo

Organização e Revisão

Margareth Miranda Trindade de Oliveira

Bibliotecária CRB2/1102

Biblioteca Afya Faculdade Redenção

Endereço: Avenida Brasil, 1435 - Alto Paraná - Redenção, PA - CEP 68550-325.

Fone: (94) 3424-5133/1304

<https://redencao.afya.com.br/>

E-mail: biblioteca.redencao@afya.com.br

SUMÁRIO

1 CONCEITO ESTRUTURAL.....	5
1.1 Princípios Fundamentais.....	5
2 ACERVO	6
2.1 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO FÍSICO	7
3 EQUIPE RESPONSÁVEL.....	9
3.1 BIBLIOTECÁRIA.....	9
3.2 EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.....	9
4 ACESSO AO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	10
5 DISPOSIÇÃO DO ACERVO.....	10
6 EMPRÉSTIMO.....	10
7 RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	11
8 NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA.....	11
9 FACILIDADES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES (BASES DE DADOS,INTERNET).....	12
9.1 ACESSO ÀS IFORMAÇÕES.....	12
9.2 ACESSIBILIDADE DIGITAL.....	13
10 ESPAÇO FÍSICO.....	14
11 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS.....	14
11.1 EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA.....	14
11.2 MOBILIÁRIOS DA BIBLIOTECA.....	15
12 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	15
13 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA.....	15
14 SERVIÇOS.....	16

1 CONCEITO ESTRUTURAL

A Biblioteca da Afya Faculdade Redenção está vinculada à Coordenação Administrativo-Financeira, que é vinculada à Diretoria Geral e mantida por verbas incluídas anualmente em seu orçamento em seu próprio centro de custo.

A gestão da biblioteca é exercida pela Bibliotecária Margareth Miranda Trindade de Oliveira, assessorada por três assistentes. A profissional Bibliotecária é bacharel em Biblioteconomia, pós-graduada em Gestão de Unidades de Informação e também em Gestão Pública e Social. É devidamente registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia 2ª Região - CRB/2, sob o número 1102.

A Biblioteca é depositária de todo o material bibliográfico e especial, e destina-se a prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão, de acordo com as políticas da Instituição. Para o bom desempenho de suas funções, observa-se unidade de patrimônio, administração e racionalidade de organização, com utilização plena de recursos humanos e materiais.

1.1 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Biblioteca segue normas nacionais e internacionais para o desenvolvimento de suas atividades cujos princípios são:

- Regras universais de controle bibliográfico;
- Democratização do acesso à informação;
- Participação atenta na manutenção da qualidade da informação;
- Maximização do uso de equipamentos;
- Desenvolvimento de programas permanentes de atualização e aperfeiçoamento de pessoal.

2 ACERVO

A Biblioteca da Afya Redenção tem por objetivo dar apoio informacional aos cursos da IES. Dispõe-se de um acervo físico com aproximadamente 24.000 livros, mais de 170 títulos de revistas e periódicos técnicos científicos, monografias, Acervo online de periódicos eletrônicos e ebooks, coleção de materiais especiais (CD-ROM, Áudio books, Braile, Fonte ampliada e DVDs etc.). O acervo digital via assinatura de plataforma digital é multidisciplinar abrange todos os cursos e dispõe de aproximadamente 13.000 títulos de ebooks, e de Periódicos com 19.000 títulos.

O acervo físico está totalmente tombado, informatizado no Sistema TOTVS RM Gestão Bibliotecária e é constituído dos seguintes tipos de obras:

1. Livros físicos
2. Periódicos
3. Acervo virtual
4. TCCs
5. Obras de referências
6. Multimeios.

A Biblioteca possui em seu acervo físico **4.279** títulos e **23.578** exemplares em expansão, conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Acervo Geral da Biblioteca (Físico)

Acervo Físico - Estatística Geral		
TIPO	Títulos	Exemplares
LIVROS (Obras gerais)	2.916	20.405
LIVROS ACESSÍVEIS (BRAILLE)	5	15
OBRAS DE REFERÊNCIA	13	54
PERIÓDICOS IMPRESSOS	179	1.762
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	1041	1041
SUB-TOTAL	4.154	23.277
AUDIOLIVRO MP3	32	32
CD-ROM	39	181
DVDs	54	88
SUB-TOTAL	125	301
TOTAL DO ACERVO	4.279	23.578

Fonte: Biblioteca - Divisão de Tratamento da Informação (Atual. até 23/11/2025)

Oferece também acervo digital via assinatura de plataforma digital multidisciplinar, que abrange todos os cursos e dispõe de aproximadamente 13.000 títulos de ebooks, e de Periódicos com aproximadamente 12.000 títulos.

Acervo Virtual - Estatística Geral	
E-books (Minha Biblioteca)	13.394
Periódicos (Ebsco) <i>Medline ultimate</i>	5.213
<i>Academic Search complete</i>	4.370
Fonte acadêmica	2.000
TOTAL DO ACERVO	24.977

Fonte: Biblioteca - Divisão de Tratamento da Informação (Atual. até 23/11/2025)

2.1 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO FÍSICO

A Biblioteca da Afya Redenção possui alguns critérios para a atualização e expansão do acervo bibliográfico físico e especializado, que obedece a algumas diretrizes básicas, para se evitar a expansão “indiscriminada” do acervo, ou seja, a aquisição de materiais que não atendem aos objetivos propostos pelas ementas das disciplinas dos cursos ministrados pela Afya Redenção. Essa diretriz se aplica tanto ao meio físico como digital, sendo adotada a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, cujo objetivo geral é estabelecer as diretrizes de planejamento para expansão, atualização e manutenção do acervo bibliográfico, bem como da estrutura física da Biblioteca da Afya Redenção.

A atualização do acervo bibliográfico é fator importante na formação do aluno, pois o processo formativo incide na atualização constante de concepções, normas técnicas, legislação, afeta ao exercício profissional da área, dentre outros.

Por esta razão, a bibliotecária acompanha o fluxo de atualização dos

acervos, e a fim de assegurar aos alunos, uma formação atualizada, dinâmica e condizente com a prática de mercado no exercício da profissão, através do repasse e alinhamento dessas informações, junto ao corpo docente institucional, composto por professores, coordenadores, e NDE de cada curso usando de ferramentas de DSI (disseminação seletiva de informação). A biblioteca contempla em sua Política de Formação e Desenvolvimento do acervo, a atualização qualitativa e equitativa de títulos, estabelecendo prioridades para a aquisição dos mesmos. Uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções é a elaboração de um plano que visa primordialmente a racionalização da difícil tarefa de selecionar materiais para aquisição, para as reais necessidades do curso no que tange a bibliografia.

As atividades relacionadas à localização e escolha do acervo bibliográfico para a sua respectiva obtenção, estrutura e categorização, manutenção física, preventiva e de conteúdo com qualidade, bem como sua destinação na Biblioteca ou fora dela, compõem as funções específicas do desenvolvimento de coleções da Biblioteca da Afya Redenção.

A responsabilidade pela aplicação desta política é da Coordenação da Biblioteca com apoio da Diretoria Geral, Coordenação Administrativo-Financeira e NDEs dos cursos oferecidos pela da Afya Redenção. Sua implementação caberá à Bibliotecária, salvo designação da Diretoria Geral e demais diretorias e coordenações. Caberá à Bibliotecária ou ao responsável nortear e mediar os interesses da biblioteca, elencados neste plano, bem como manter a equipe motivada, inspirada e ciente das suas responsabilidades para que mantenha um nível aceitável de atuação, proatividade e desempenho correto.

Serão considerados no desenvolvimento do acervo os cursos de graduação que serão avaliados pelo MEC, novas disciplinas, novos cursos, atualização das obras para os cursos, áreas de desenvolvimento de pesquisa.

A responsabilidade pela seleção qualitativa do material adquirido é do NDE de cada curso, que deverá levar em consideração o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e sua Matriz Curricular.

Espera-se que os docentes contribuam decisivamente para a formação de uma coleção de boa qualidade, visto que, estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Além de estabelecer os critérios para seleção, aquisição e avaliação do acervo, a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções estabelece também os critérios para desbaste, descarte e conservação do acervo da Biblioteca. Acesse o documento na íntegra em: [66ba3525f6bfe38b65131478 POLITICA DE FORMACAO E DESENVOLVIMENTO DE COLECOES_2026.pdf](https://66ba3525f6bfe38b65131478.POLITICA_DE_FORMACAO_E_DESENVOLVIMENTO_DE_COLECOES_2026.pdf)

3 EQUIPE RESPONSÁVEL

3.1 BIBLIOTECÁRIA

- Margareth Miranda Trindade de Oliveira – Graduação em Biblioteconomia pela UFPA; Pós-graduada em Gestão Pública e Social pela Afya Redenção – Pós-graduada em Gestão de Unidades de Informação, Ênfase em Bibliotecas Universitárias – CRB/2 – 1102.

3.2 EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:

SETOR	GRADUAÇÃO	QTD
ATENDIMENTO	ENSINO MÉDIO	2
PROCESSAMENTO TÉCNICO	ENSINO MÉDIO	1
BIBLIOTECÁRIA RESP.TÉCNICA/GESTORA	BACHARÉU EM BIBLIOTECONOMIA E 2 PÓS-GRADUAÇÕES EM GESTÃO, N ESPECIALIZAÇÃO.	1

Funções desempenhadas pelo setor de atendimento e processamento técnico (Nível médio):

- Atendimento: Serviço de circulação (empréstimo, devolução, renovação e reserve de acervo); agendamentos; informações gerais; recepção e controle de uso do guarda-volumes, das salas de estudo, da sala de Descanso, do espaço de pesquisa digital, das cabines de estudos individuais; etc.
- Processamento Técnico: Inserção de obras no sistema, Preparo de publicações para empréstimo (registro e tombamento de publicações; carimbagem; colagem de etiquetas, Organização de estantes);
- Manutenção e guarda de material bibliográfico;
- Pequenos reparos em publicações danificadas;
- Orientação ao usuário;
- Alimentação do Repositório Institucional;
- Informações em geral e serviço de referência.

4 ACESSO AO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca, o usuário deve possuir vínculo com a da Afya Redenção, se for aluno deverá estar regularmente matriculado com situação ativa no sistema. O acesso ao acervo é aberto também á comunidade externa, porém somente para consulta local ao acervo físico.

Remotamente, o acesso é garantido via internet, através do site institucional, via página da biblioteca, através do portal do aluno e do CANVAS, nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

5 DISPOSIÇÃO DO ACERVO

A organização do acervo contempla os seguintes critérios: para classificação usa-se a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**; para notação de autor, a tabela de **Cutter Sanborn**. Para indexação, vocabulários controlados disponíveis na rede de computadores: Rede Pergamum, Biblioteca Nacional (BN) e Library of Congress (LC). A base para a catalogação é o nível 2 do **Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)**. Como formato bibliográfico de catalogação legível por computador é utilizado MARC 21 – formato este adotado internacionalmente como padrão de representação e exportação de dados bibliográficos.

6 EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico será permitido a alunos, professores e funcionários da Afya Redenção, devidamente cadastrados na biblioteca. Será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

O prazo de entrega e a quantidade de empréstimos por usuário serão descritos a seguir:

Categoria de usuário	Quantidade	Prazo
Alunos da FESAR	4	5 dias
Professores	5	15 dias
Funcionários	4	5 dias

A Coleção de Referência, composta por dicionários linguísticos, dicionários técnicos, enciclopédias, manuais, guias, etc. estão disponíveis a p e n a s para consultas no recinto da Biblioteca, sendo vetado empréstimo domiciliar.

7 RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

A renovação do empréstimo é efetuada caso a obra não esteja reservada para outro usuário e não houver pendências do usuário com a Biblioteca. Poderá ser realizada tanto no balcão de empréstimo quanto pela internet nos portais do aluno/professor/colaborador e no aplicativo Afya Central do Aluno para alunos e

docentes.

Itens reservados ficam disponíveis para o usuário por até 2 dias úteis. Não é possível reservar itens que tenham exemplares disponíveis no acervo. Caso o usuário não tenha mais interesse na reserva, é importante avisar a seção de empréstimo.

A reserva só poderá ser realizada quando todos os exemplares de uma obra estiverem emprestados. A reserva também pode ser feita tanto no balcão de empréstimo quanto pela internet, nos portais do aluno/professor/colaborador.

8 NÍVEL ATUAL DE INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da Afya Redenção oferece aos seus usuários diversos serviços, tais como: empréstimos, reservas, pesquisas bibliográficas internas, pesquisas bibliográficas *on-line* etc.

Para atender de modo rápido e eficiente a sua clientela, a Biblioteca apresenta-se informatizada.

Todos os serviços do Setor de Circulação estão informatizados (Empréstimos, Reservas, Devoluções, Cartas de Cobrança, Relatórios, Estatísticas etc.), e também pesquisas a o acervo estão em Bases de Dados Bibliográficas.

A Biblioteca é gerenciada em suas rotinas pelo *software* RM - Módulo Gestão Bibliotecária, da TOTVS que visa administrar as diversas funções de bibliotecas, arquivos, acervos, locadoras, entre outros.

O sistema permite o cadastramento de publicações (livros, periódicos, apostilas, jornais e todos os tipos de impressos), CDs, filmes, games, fitas K-7 e de vídeo, discos etc. Os materiais podem ser classificados por editora, autor, assunto, idioma, categorias e tipo de publicação, além do número de exemplares existentes. O RM Gestão Bibliotecária oferece um cadastro completo dos usuários e controla todo o processo de empréstimo das obras que compõem o acervo da

biblioteca. O acervo está totalmente inserido no Sistema, com possibilidade de acesso à base de dados local e remoto, para consulta (autor, título e assunto), reserva, renovação *on-line* e acesso à base de dados.

9 FACILIDADES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES (BASES DE DADOS, INTERNET)

A Biblioteca possui seus serviços todos informatizados. Para isso, conta com 4 (quatro) computadores completos nos seus setores administrativos, visando otimizar os atendimentos.

Possui ainda 20 computadores disponíveis aos usuários para acesso à internet. Todas as máquinas atualizadas de última geração, com Internet de livre acesso via Wireless.

9.1 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

- **BIBLIOTECA VIRTUAL – MINHA BIBLIOTECA:** Biblioteca digital que disponibiliza uma coleção de e-books, com mais de 13.000 títulos em língua portuguesa, abrangendo as áreas de Ciências da Saúde, Biológicas, Jurídicas, Exatas, Humanas e Ciências Sociais Aplicadas. O usuário terá acesso a esses e-books gratuitamente com acesso ilimitado através dos portais: aluno e professor na aba minha biblioteca e também através do Canvas ambos os acessos se dão por login e senha de qualquer ponto com acesso a internet através de login e senha pessoais.
- **EBSCO:** que indexam a base de dados Academic Search Complete (Multidisciplinar) - Mais de 13.000 títulos de periódicos interdisciplinar que abrangem quase todas as áreas do conhecimento, nacionais e internacionais.
- **DYNAMED:** informação baseada em evidências. Ferramenta de apoio à decisão que os médicos usam para obter respostas clínicas. O conteúdo é escrito por uma equipe de médicos e especialistas de excelência mundial que

- sintetiza as evidências e fornece uma análise objetiva e orientação detalhada para auxiliar o processo de tomada de decisão clínica. Saúde, que sumarizam as evidências e fornecem uma análise objetiva.
- **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL:** contém os TCCs (Trabalhos de Conclusão de Curso) das turmas de graduação da Afya Redenção. Trata-se de um espaço de consulta pública sobre os trabalhos desenvolvidos em diversas áreas do conhecimento humano, como requisito básico para conclusão de curso e uma ferramenta para divulgação de pesquisas, constituindo-se ampla informação disponibilizada ao público, acadêmico ou não, na forma de artigos científicos. Encontram-se disponíveis no Repositório Institucional documentos defendidos a partir de 2015.

O acesso ao repositório é aberto e pode ser realizado através do portal web da IES pela página da Biblioteca:
<https://redencao.afya.com.br/alunos/biblioteca#repositorio-institucional>

9.2 ACESSIBILIDADE DIGITAL

No ambiente da biblioteca a acessibilidade digital se dará mediante a disponibilização das seguintes tecnologias assistivas:

- Site e portal institucional utilizam o programa **Vibras** que é um conjunto de ferramentas gratuitas que traduz os conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) em Português para Libras. E recursos de alto contraste e Lupa Zoom;
- Computadores de pesquisa exclusivo para o deficiente visual com teclado Braille e com os Programas DOXVOX e NVDA;
- Todos as bases de dados assinadas pela a instituição com Ebooks, periódicos digitais e ferramentas clínicas utilizam se de tecnologias assistivas;

10 ESPAÇO FÍSICO

A Biblioteca hoje ocupa uma **área total de 562,88 m2** divididos em:

- **Circulação (Balcão de atendimento 02 computadores);**
- Espaço para pesquisa digital com 20 máquinas;
- Box para Estudo Individual com 20 cabines
- Sala de coordenação e processamento técnico;
- Área destinada ao acervo de livros;
- Área destinada ao acervo de Periódicos
- 06 salas de estudo em grupo com mesas que acomodam de 4 a 8 cadeiras;
- Área de estudo (6 mesas de 8 lugares);
- Espaço de convivência;
- Sala de descanso.

11 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

11.1 EQUIPAMENTOS BIBLIOTECA

Equipamentos	Quantidade
Impressora de Tonner	2
Mini impressora de Cupom não fiscal	2
Computador para pesquisa	20
Tela de Projeção	1
Telefone	2
TV 50' LED	1
Computador de trabalho	4
Sistema anti-furto	1

11.2 MOBILIÁRIO BIBLIOTECA

Móvel	Total
Mesa de estudo.	16

Mesa de trabalho.	2
Cadeira de estudo.	124
Cadeira de trabalho.	4
Cabine para terminais de computador.	20
Cabine para estudo individual.	24
Estante de aço dupla face 6 prateleiras.	59
Estante de aço face única 5 prateleiras PANDIN	6
Estante expositoras em aço.	4
Armário de aço duas portas.	1
Arquivo de 6 gavetas.	1
Bebedouro.	1
Armário Guarda-volumes (20 escaninhos).	4
Balcão de atendimento.	1
Puff.	23
Carrinhos para Biblioteca.	2
Poltronas	5
Bibliocanto.	+600

12 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

As salas individuais de estudo, salas para leitura e trabalhos em grupo, Internet e os demais serviços da Biblioteca, funcionam de 2^a a 6^a feira das 7:00h às 22:00h, aos sábados de 8:00h às 12:00h.

13 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- A Biblioteca possui 6 (seis) extintores de incêndio.
- Para a segurança da coleção, a Biblioteca possui Circuito Interno de TV que faz o monitoramento 24 horas/dia;
- Sistema antifurto eletromagnético composto de portais antifurto, equipamentos de ativação e desativação de etiquetas eletromagnéticas e as próprias etiquetas eletromagnéticas.

14 SERVIÇOS

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local informatizada;
- Consulta on-line;
- Treinamento de usuários;
- Normalização de Trabalhos Acadêmicos;
- Pesquisa Bibliográfica;
- Acesso à Bases de Dados on-line;
- Acesso à Internet;
- Orientação de TCCs.

AFYA FACULDADE REDENÇÃO

biblioteca.redencao@afya.com.br

Margareth Miranda T. de Oliveira

Margareth Miranda Trindade de Oliveira
Bibliotecária responsável – CRB2/1102